|  |
| --- |
| **OŚWIATA MIEJSKA W OTWOCKU**ul. Johna Lennona 4, 05 – 400 Otwock**OGŁASZA NABÓR** NA WOLNE STANOWISKO PRACY**specjalista ds. finansowo - księgowych****wymiar czasu pracy – pełny etat**   |
| 1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie;
3. wykształcenie wyższe I stopnia (zawodowe);
4. co najmniej 4 – letni staż pracy;
5. co najmniej 2 - letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze finansowo - księgowej;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
9. nieposzlakowana opinia.
 |
| 1. **Wymagania dodatkowe:**
2. preferowane wykształcenie wyższe w kierunku zgodnym z zakresem działalności prowadzonej przez Oświatę Miejską w Otwocku (kierunki ekonomiczne, finanse, rachunkowość);
3. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) na podobnych stanowiskach bądź pokrewnych przy wykonywaniu podobnych czynności;
4. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości budżetowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, sprawozdawczości budżetowej oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw;
5. znajomość zagadnień budżetowych i specyfiki jednostki budżetowej – Oświaty Miejskiej;
6. biegła znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem:
7. pakietu MS Office (Word, Exel),
8. programu Księgowość VULCAN OPTIVUM,
9. sumienność, samodzielność, odpowiedzialność oraz zdolność pracy zespołowej, wysoka kultura osobista, komunikacja.
 |
| 1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych placówek oświatowych pod względem formalno – rachunkowym i przygotowanie do zatwierdzenia do zapłaty;
3. uzgadnianie ewidencji analitycznej i syntetycznej na koniec każdego miesiąca;
4. przeprowadzanie okresowej kontroli kont (analiza rozrachunków z klientami, publiczno – prawnych, kosztowych);
5. dekretacja i ewidencja księgowa dokumentów dotyczących budżetu i dochodów samorządowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, zakładowym planem kont, klasyfikacją budżetową;
6. kontrola dyscypliny budżetowej placówek poprzez comiesięczne uzgadnianie wydatków w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych, jednostkowych i zbiorczych, dotyczących realizacji planów finansowych placówek oświatowych;
8. sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym planów rachunków dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach;
9. rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach budżetowych;
10. udostępnianie placówkom indywidualnych sprawozdań z realizacji budżetów;
11. obsługa finansowo – księgowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
12. realizacja wypłat i ich ewidencjonowanie;
13. prowadzenie ewidencji inwentarzowych: środków trwałych, pozostałych środków trwałych w obsługiwanych jednostkach;
14. rozliczanie dochodów budżetowych w jednostkach;
15. pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych w opracowywaniu planów finansowych i zmian tych planów;
16. pomoc w sporządzaniu projektów planów dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz dokonywanie zmian zgodnie z potrzebami Oświaty Miejskiej i placówek obsługiwanych;
17. wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku.

Szczegółowe zadania wykonywane na danym stanowisku zostaną określone w zakresie obowiązków. |
| 1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
2. **miejsce pracy**: Oświata Miejska w Otwocku, ul. Johna Lennona 4, praca w budynku należącym do REMONDIS OTWOCK Sp. z o. o w Otwocku, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, w budynku brak windy, budynek oraz ciągi komunikacyjne niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim, konieczność częstego przemieszczania się po budynku i na zewnątrz, pomieszczenie pracy o nieodpowiedniej szerokości dojść i przejść uniemożliwiających poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
3. **stanowisko pracy**: specjalista ds. finansowo - księgowych, praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
4. **czas pracy**: pełny etat.
5. **podstawa nawiązania stosunku pracy:**  umowa o pracę
 |
| 1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Oświacie Miejskiej w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. |
| 1. **Wymagane dokumenty:**
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej;
4. list motywacyjny;
5. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy – np. zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
11. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
13. podpisana klauzula dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych w dokumentach rekrutacyjnych.

*Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń o których mowa w pkt 6,7,8,9,12- dostępne są do pobrania na stronie BIP Oświaty Miejskiej w Otwocku.* |
| 1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata) i złożone osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Oświata Miejska w Otwocku, pok. Nr 2 (sekretariat), ul. Johna Lennona 4, /05 – 400/ Otwock w zaklejonych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy) z dopiskiem: **,,Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. finansowo - księgowych w Oświacie Miejskiej w Otwocku” w terminie: do dnia 17 lutego 2023 r. włącznie do godz. 15.30.** |
| 1. **Dodatkowe informacje:**
2. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku w oparciu o regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2013 Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 31 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Oświacie Miejskiej w Otwocku;
3. aplikacje, które wpłyną do Oświaty Miejskiej po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane, dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Oświaty Miejskiej, a nie data nadania, nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną;
4. w celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji Konkursowej;
5. nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I – etap – komisja rekrutacyjna dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalno – prawnym, bez udziału kandydatów,II – etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny/ rozmowę kwalifikacyjną;1. osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego;
2. kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia testu/rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie drogą elektroniczną na wskazany adres-mailowy lub telefoniczny na wskazany nr. tel.;
3. informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.oswiata-otwock.pl](http://www.oswiata-otwock.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku;
4. w przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia:
5. zostanie skierowany przed dopuszczeniem do pracy na badania wstępne do lekarza medycyny pracy,
6. będzie zobowiązany do przedstawienia niezwłocznie oryginału aktualnego ,,Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt wybranej osoby);
7. informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać pod nr. tel. (22) 788-02-06 (wew. 31) / 788-93-77;
8. dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu i nie zostały umieszczone w protokole można odbierać osobiście przez zainteresowanych po telefonicznym umówieniu daty odbioru, dokumenty nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone;
9. dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami w tym zakresie;
10. Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.
 |

Otwock, dn. 01 luty 2023 r. **Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku**

 **/ - / Grzegorz Michalczyk**